

महाराष्ट्र शासन

क्रमांक : मभावि-२१११/प्र.क्र.११/११/२० ब

मराठी भाषा विभाग,

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक : ५ मे, २०११

संदर्भ : १) शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग,

क्रमांक : आरओबी-२०१०/१०८/१८(र.व का.) दिनांक २९ नोव्हेंबर, २०१०.

२) शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग,

क्रमांक पदनि-२०१०/प्र.क्र.१६९/१०/२०ब दिनांक ३१ जानेवारी , २०१०.

कार्यालयीन आदेश

शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग दिनांक २९ नोव्हेंबर, २०१० अन्वये मराठी भाषा विभाग हा स्वतंत्र प्रशासकीय विभाग म्हणून नव्याने निर्माण करण्यात आला आहे. या अधिसूचनेन्वये सामान्य प्रशासन विभाग, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग आणि शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग या विभागांतील मराठी भाषेशी संबंधित विषय नवनिर्मित मराठी भाषा विभागाकडे हस्तांतरीत करण्यात आले आहेत. शासन निर्णय मराठी भाषा विभाग दिनांक ३१ जानेवारी, २०११ अन्वये मराठी भाषा विभागासाठी एकूण ३५ पदे निर्माण करण्यात आली आहेत. मराठी भाषा विभागाचे विषय व मंजूर कर्मचारी वृंद विचारात घेऊन विभागासाठी एकूण ६ कार्यासनांची निर्मिती करण्यात येत आहे. या ६ कार्यासनांकरीता रचना व कार्यपद्धतीप्रमाणे विषयांचे व कर्मचारी वृंदाचे वाटप खालीलप्रमाणे करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	कार्यासन	विषय	कर्मचारी वृंद
०१.	<u>आस्थापना-१</u>	अ(आस्थापना) १) मराठी भाषा विभागाच्या आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी २) गोपनीय अभिलेख ३) अग्रिम मंजूर करणे(घरबांधणी/ भविष्य निर्वाह निधी/मोटर/मोटर सायकल/संगणक इत्यादि) ४) विभागात नवीन पदे निर्माण करणे/अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवणे, स्थायीकरणाचे प्रस्ताव सादर करणे ५) ठेव संलग्न विमा योजना ६) विभागीय चौकशी ७) विभागातील कोणत्याही कार्यासनास विवक्षित वाटप न केलेल्या सेवाविषयक बाबी ८) विभागातील व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालय/ विभाग प्रमुखांचे वित्तीय व प्रशासकीय	कक्ष अधिकारी -१ सहाय्यक(आस्था.) -१ सहाय्यक (नोंदणी)-१ लिपिक-टंकलेखक-१

	<p>अधिकार प्रदानाचे प्रस्ताव तपासून मान्यता देणे</p> <p>९) गृह व्यवस्थापन</p> <p>१०) शासकीय वाहनासंदर्भातील बाबी</p> <p>११) विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना ओळखपत्र देणे तसेच शासकीय कामानिमित्त खाजगी व्यक्तींना तात्पुरते मंत्रालय प्रवेशपत्र देणे</p> <p>१२) मराठी भाषा विभागातील अधिकारी/ कार्यासने यांनी शासकीय कामकाजासंबंधात केलेल्या खर्चाची - दूरध्वनी/शासकीय परिवहन सेवा/मंत्रालय उपहारगृह/इंधन/किरकोळ खर्चाची प्रतिपूर्ती/टॅक्सी प्रवास खर्च/ हमालावरील खर्च/भविष्य निर्वाह निधी खातेपत्रकासाठी पूर्वमुद्रित कागदाची खरेदी इ. संदर्भातील देयके अदा करणे</p> <p>१३) नागपूर अधिवेशनासंबंधातील व्यवस्था तसेच, अधिवेशन कालावधीत रेल्वे व विमानासाठी प्राथम्यपत्र</p> <p>ब (नोंदणी शाखा)</p> <p>१) मराठी भाषा विभागात आलेले टपाल/ नस्त्या (गोपनीय सह) स्वीकारणे/ पाठविणे</p> <p>२) फ्रॅकिंग मशीन व तिकीटांचा हिशेब ठेवणे</p> <p>३) मराठी भाषा विभागातील अभिलेख्याची नोंदणी</p> <p>४) मराठी भाषा विभागाचे ग्रंथालय</p> <p>५) विभागातील वाहन चालक/ चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांना गणवेश उपलब्ध करून देणे</p> <p>६) लेखन सामग्रीचा पुरवठा करणे</p> <p>७) विभागातील कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर थांबल्याबद्दल अतिकालीन भत्ता मंजूर करणे</p> <p>८) विभागातील यंत्र सामग्रीचा दुरुस्ती व देखभाल दरकरार विषयक बाबी हाताळणे</p> <p>९) नवीन फर्निचर बनवून घेणे व जुन्या फर्निचरची दुरुस्ती करणे</p> <p>१०) विधानमंडळ कामकाजाशी संबंधित मराठी भाषा विभागातील समन्वयाची कामे</p> <p>११) झेरॉक्स व चक्रमुद्रित प्रती काढण्याची व्यवस्था करणे.</p>	
०२.	<p>आस्थापना -२</p> <p>(रोख शाखा)</p> <p>१) मराठी भाषा विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके आहरण व संवितरण</p> <p>२) देयकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती हिशेबांच्या नोंदवहया ठेवणे</p> <p>३) सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे</p> <p>४) खर्चाचा ताळमेळ घालणे</p>	<p>कक्ष अधिकारी -१</p> <p>लिपिक-टंकलेखक-१</p>

		<p>५) गट ड कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे ठेवणे</p> <p>६) रोखशाखा- खर्च मेळाबाबत समन्वय</p> <p>७) विभाग (खुद्द)अर्थसंकल्पीय अंदाज(सुधारित अर्थसंकल्पासह) व त्यानुषंगिक इतर सर्व बाबी व समन्वय</p> <p>८) दुरध्वनी व मोबाईल संबंधीच्या सर्व बाबी</p> <p>९) विभागातील अधिकाऱ्यांना वृत्तपत्रे, नियतकालिके व प्रकाशने पुरविण्याबाबत</p>	
०३.	<u>आस्थापना-३</u> <u>(अर्थसंकल्प)</u>	<p>१) विभाग (खुद्द)व विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज (सुधारित अर्थसंकल्पासह) व तदनुषंगिक इतर सर्व बाबी व समन्वय</p> <p>२) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>३) लोकलेखा समिती संबंधीचे कामकाज</p> <p>४) विनियोजन लेखे अहवाल</p> <p>५) प्रलंबित निरीक्षण अहवाल/परिच्छेद</p> <p>६) नागरी अहवाल</p> <p>७) महसूली जमा अहवाल</p> <p>८) राज्यपाल / वित्त मंत्री यांचे अभिभाषण</p> <p>९) विभागातील नियंत्रक अधिकारी यांची यादी तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे</p> <p>१०) विनियोजन लेख्याबाबतची माहिती तयार करणे</p> <p>११) शासकीय कर्मचारी इत्यदिंना कर्जे फक्त निधीची उपलब्धता व विभागाच्या संबंधित कार्यासनाकडे वाटप</p>	<p>कक्ष अधिकारी- १</p> <p>सहाय्यक -१</p> <p>लिपिक टंकलेखक-१</p>
०४.	<u>भाषा -१</u>	भाषा संचालनालय, राज्य मराठी विकास संस्था, महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ, महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ यांच्या सर्व आस्थापना विषयक बाबी	<p>कक्ष अधिकारी-१</p> <p>सहाय्यक-१</p> <p>लिपिक टंकलेखक-१</p>
०५.	<u>भाषा -२</u>	भाषा संचालनालय आणि महाराष्ट्र राज्य मराठी विश्वकोश निर्मिती मंडळ यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज वगळून इतर सर्व कामकाज	<p>कक्ष अधिकारी-१</p> <p>सहाय्यक-१</p> <p>लिपिक टंकलेखक-१</p>
०६.	<u>भाषा -३</u>	महाराष्ट्र राज्य साहित्य आणि संस्कृती मंडळ व राज्य मराठी विकास संस्था यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज वगळून इतर सर्व कामकाज	<p>कक्ष अधिकारी-१</p> <p>सहाय्यक-१</p> <p>लिपिक टंकलेखक-१</p>

सदर कार्यालयीन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या बेवसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०११०५०६१६२६३८००१ आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
(अंजली वि. अंभरे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

मा.राज्यपालांचे सचिव,
मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव,
मा. मुख्य सचिव
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.
उप सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
उप सचिव, पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
उप सचिव, शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई-३२.
संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे(पूर्व), मुंबई-५१.
भाषा संचालक, भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विश्वकोष निर्मिती मंडळ, मुंबई.
संचालक, राज्य मराठी विकास संस्था, मुंबई.
वित्त विभाग, व्यय-४/ अर्थसंकल्प-१४ मंत्रालय, मुंबई-३२.
सामान्य प्रशासन विभाग, कार्या-१२,१३,१४,१९,२६, मंत्रालय, मुंबई-३२.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा), मुंबई.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), नागपूर.
महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा), नागपूर.
अधिदान व लेखाधिकारी, मुंबई.
अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती महामंडळ, मुंबई.
निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
प्रधान सचिव, मराठी भाषा विभाग यांचे स्वीय सहायक.
सर्व कार्यासने, मराठी भाषा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
निवड नस्ती.